



Dica de Sistema

Devolução e Reativação de Carta Precatória

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Cível



SUMÁRIO

1. Devolução de Carta Precatória.....	3
2. Reativação de Carta Precatória.....	11
3. Histórico de Versões.....	14



Devolução e Reativação de Carta Precatória

1. Devolução de Carta Precatória

No **Painel do Usuário**, entre na tarefa **Processamento**.



OBSERVAÇÃO: O processo deve ser encaminhado para a tarefa **Processamento**, a fim de garantir que a transição **devolver carta precatória** esteja habilitada.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Processamento [CIV_PVD]	3
Processos Arquivados [CIV_ARQ]	3
Processos Concluídos [CAC]	16
Processos Redistribuídos [CIV_PVD]	1
Processos Suspensos para Aguardar Precedentes Obrigatórios [CIV_IRDR]	1
Processos Suspensos por Outros Motivos [CIV_SOM]	1
Processos com custas iniciais certificadas [CIV_CCI]	3

Figura 01 – Aba Tarefas

Localize o processo em que deseja realizar o procedimento e clique no seu número.

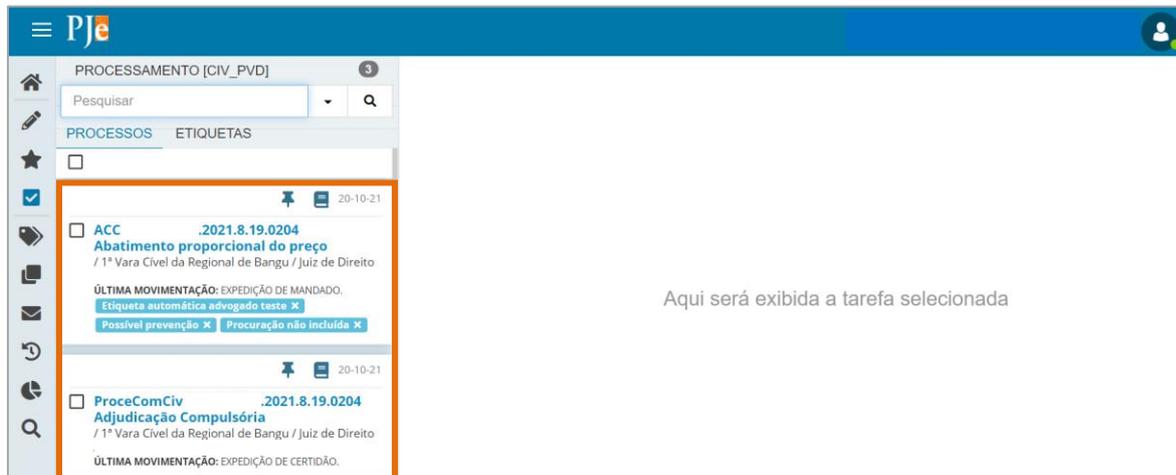


Figura 02 – Tarefa Processamento.

Selecione o botão **Encaminhar para** e clique na transição **devolver carta precatória**.

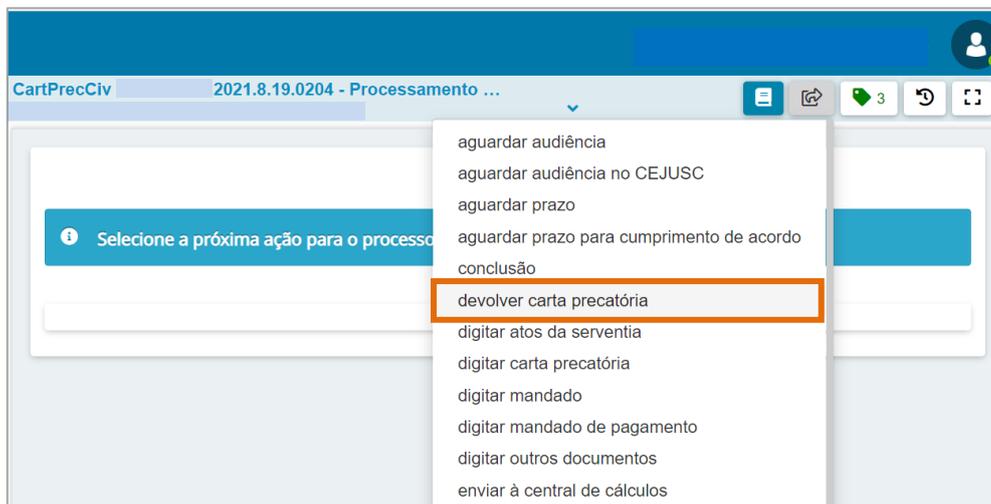


Figura 03 – Transição Devolver Carta Precatória.



O processo será encaminhado para a tarefa **Certificar Devolução de Carta Precatória [CIV_ARQ]**, onde o cartório deverá certifica-lo.

O **Tipo de Documento** já vem preenchido com o padrão 'Certidão', selecione um **Modelo** pré-existente ou digite o documento no campo **Minuta**.

The screenshot shows a web application window titled 'CartPrecCiv' with the subtitle '2021.8.19.0204 - Certificar Devol...'. The main content area contains two dropdown menus: 'Tipo do Documento*' with 'Certidão' selected, and 'Modelo' with 'Selecione o modelo' selected. Below these is a text area labeled 'Minuta' with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for bold, italic, underline, font color, background color, text color, font size (set to 3 (12pt)), bullet points, numbered lists, indent, outdent, link, unlink, image, video, table, and other standard editing tools.

Figura 04 – Tipo de Documento - Devolução de Carta Precatória.

Ao finalizar a confecção da certidão, clique em **SALVAR**.

The screenshot shows the same web application window. The text area now contains the text: 'Certifico que as custas foram devidamente pagas.' followed by 'RIO DE JANEIRO, 20 de outubro de 2021.' Below this is an 'Anexos' section with the text 'É obrigatória a inclusão de documento no editor.' and a blue button labeled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'SALVAR' which is highlighted with an orange box, and a grey button labeled 'DESCARTAR ALTERAÇÕES'.

Figura 05 – Botão Salvar.

Por padrão, a **Movimentação Processual** já vem selecionada com a opção “60 – Expedição de Documentos”, mas ainda é necessário escolher o complemento com o tipo de documento que está expedindo. Clique no ícone **Preencher Complementos**.

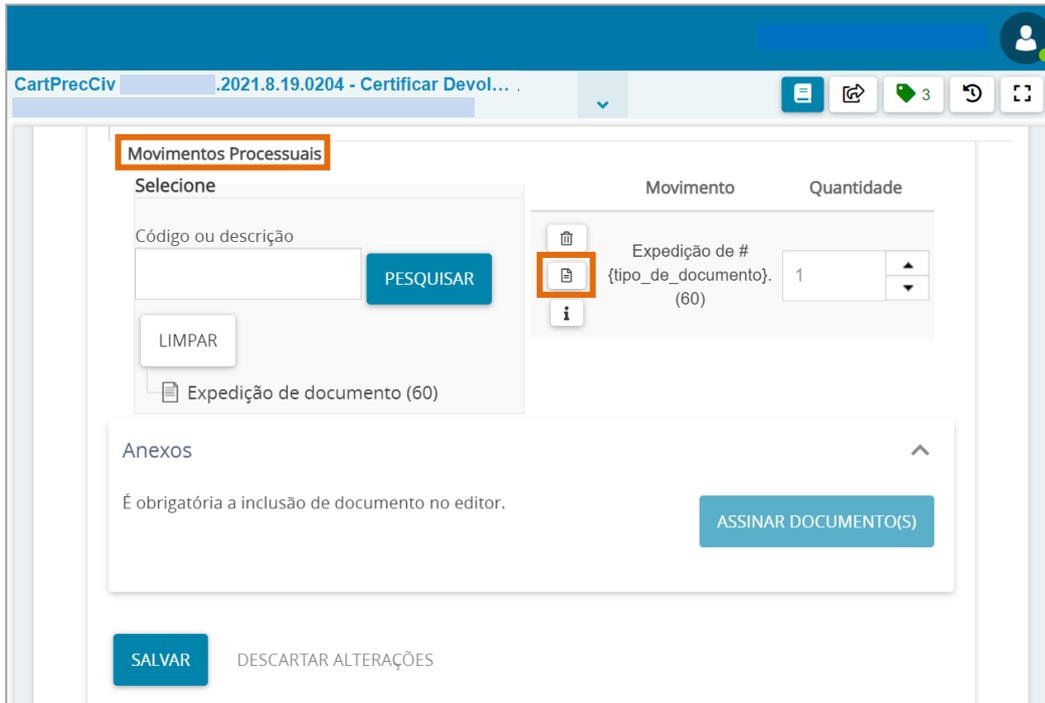


Figura 06 – Ícone Preencher complementos.

Selecione a opção desejada, neste caso, ‘Certidão’ e clique em **OK**.

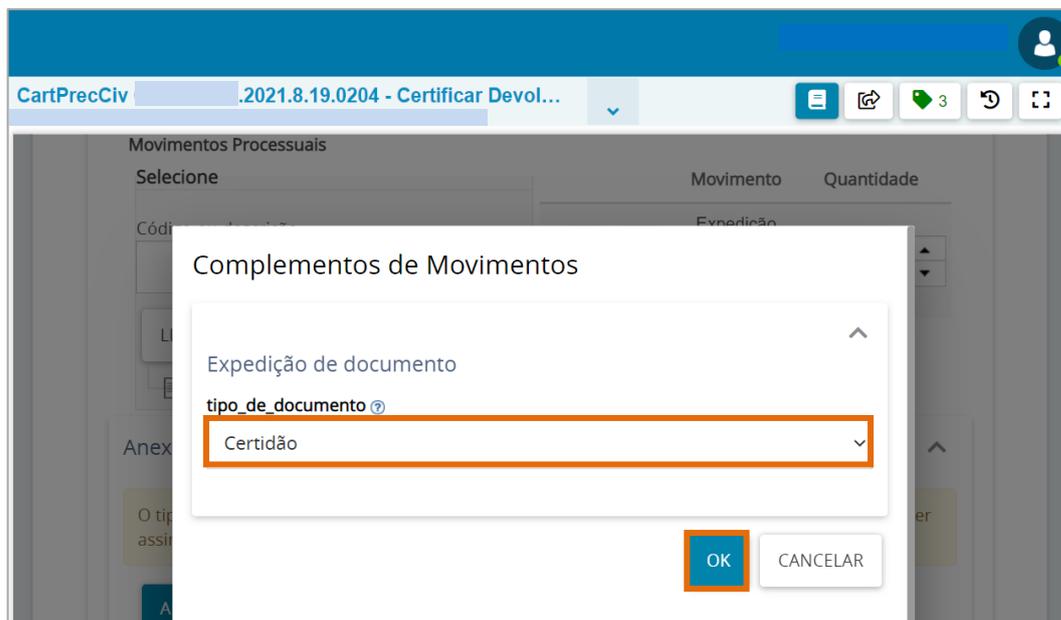


Figura 07 - Seleção do tipo de documento do complemento.

Para confirmar que o **Movimento Processual** foi completamente preenchido, verifique se o **check verde** foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

The screenshot shows the 'Movimentos Processuais' interface. On the left, there is a search section with a text input field labeled 'Código ou descrição', a 'PESQUISAR' button, and a 'LIMPAR' button. Below this is a list item 'Expedição de documento (60)'. On the right, there is a table with columns 'Movimento' and 'Quantidade'. The table contains one row: 'Expedição de Certidão. (60)' with a quantity of '1'. A green checkmark is visible in the 'Movimento' column of this row. Below the table are icons for delete, add, and info. At the bottom, there is an 'Anexos' section with an 'ADICIONAR' button, a message 'Complementos incluídos com sucesso!', and two buttons: 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' and 'ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE'.

Figura 08 - Check verde.

Se desejar anexar um arquivo, clique em **Adicionar**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Movimentos Processuais' interface. The 'ADICIONAR' button in the 'Anexos' section is highlighted with an orange border. The green checkmark in the table is also present. The rest of the interface elements are the same as in Figure 08.

Figura 09 – Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

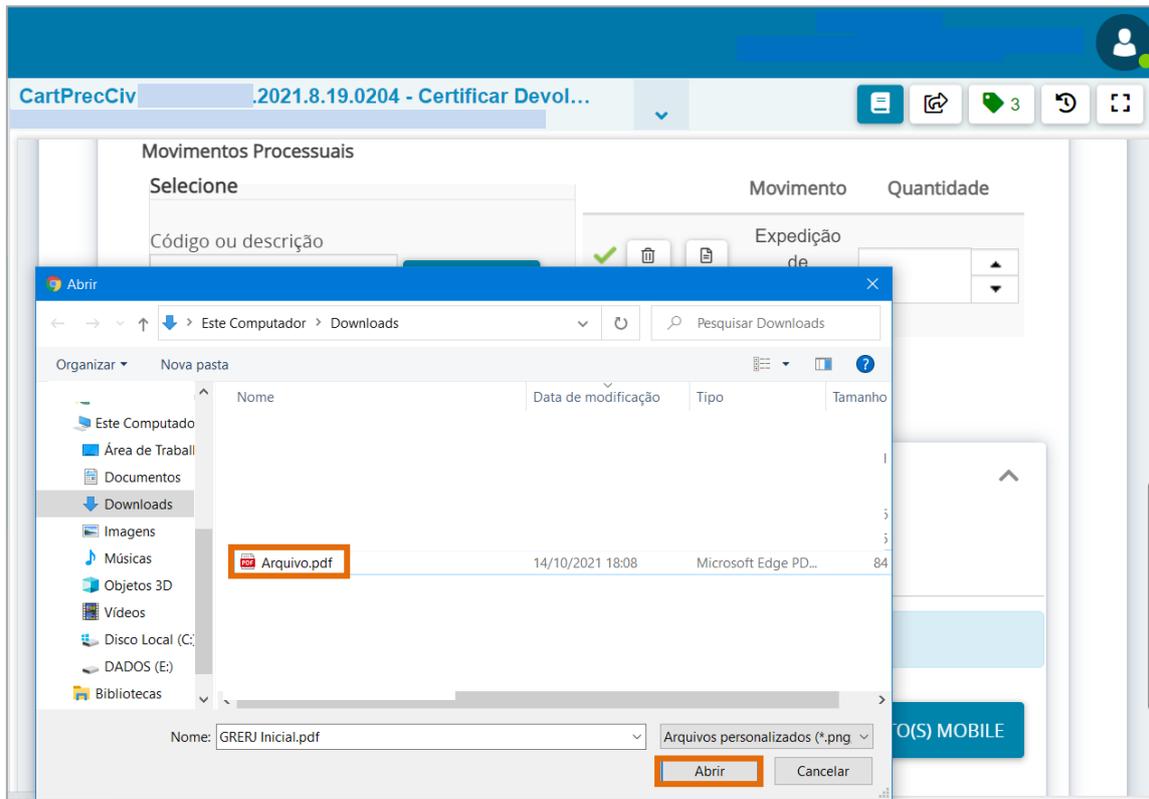


Figura 10 - Seleção do arquivo.

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e os demais campos que entender necessário.

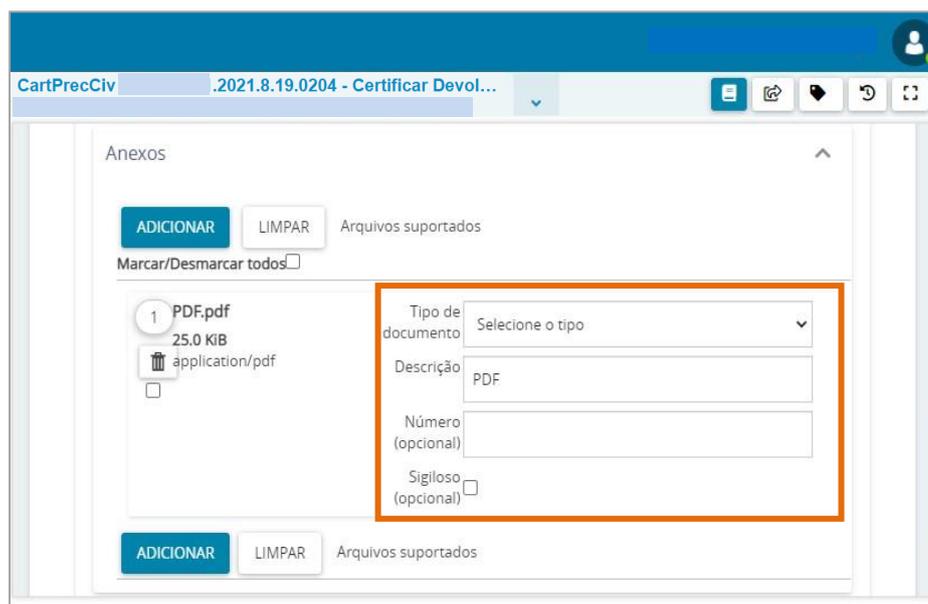


Figura 11 – Tipo de documento e descrição do anexo.

Devido o **check verde** ser exibido, confirmando que todos os campos necessários estão preenchidos.

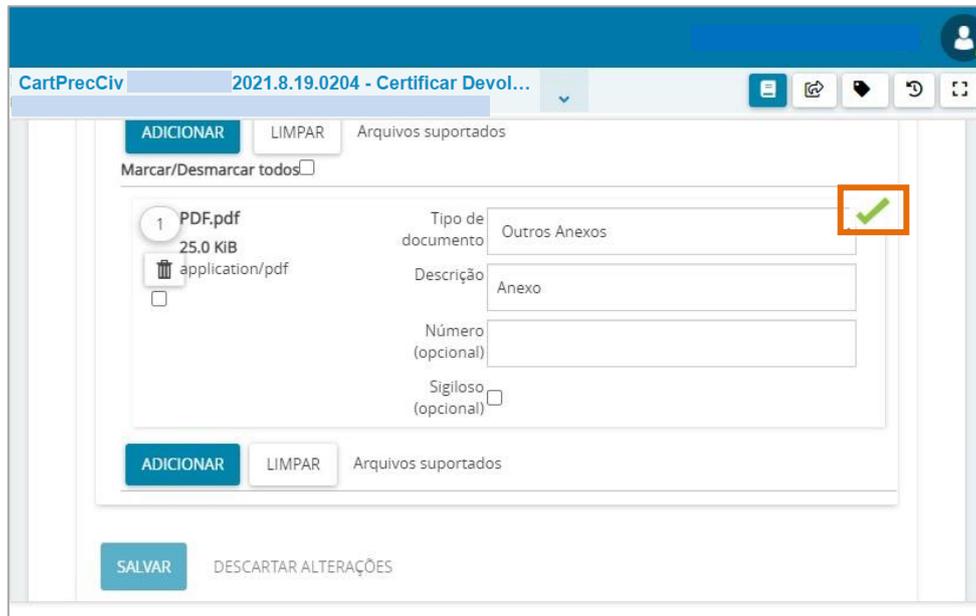


Figura 12 – Tipo de documento e descrição do anexo com check verde.

Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, para realizar a assinatura do documento.

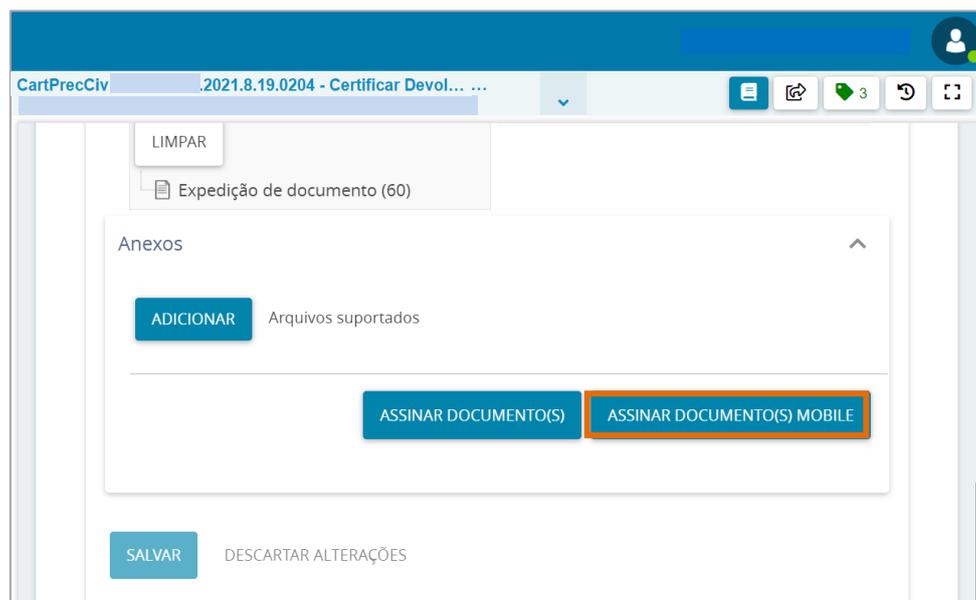


Figura 13 – Botão de Assinar Documento(s) Mobile.



Após a assinatura, o processo vai para a tarefa **Cartas Precatórias Devolvidas [CIV_ARQ]**, com um aviso contendo a data em que ocorreu a devolução.



ATENÇÃO: A carta precatória não é devolvida automaticamente para o juízo deprecante. Após realizar o procedimento de devolução no PJe, é preciso fazer a devolução das peças necessárias via malote digital.

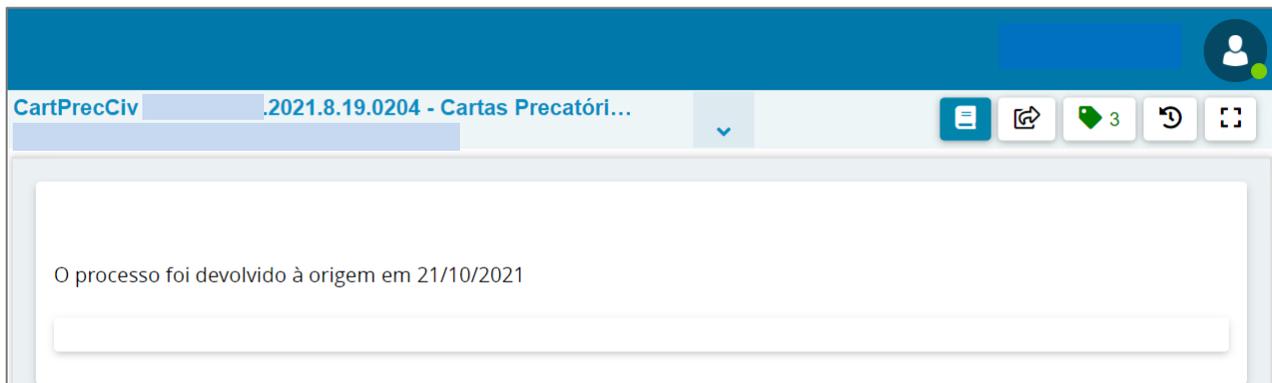


Figura 14 – Tarefa Cartas Precatórias Devolvidas.

Ao abrir os **Autos Digitais**, haverá uma movimentação lançada na árvore do processo de devolução ao juízo deprecante.

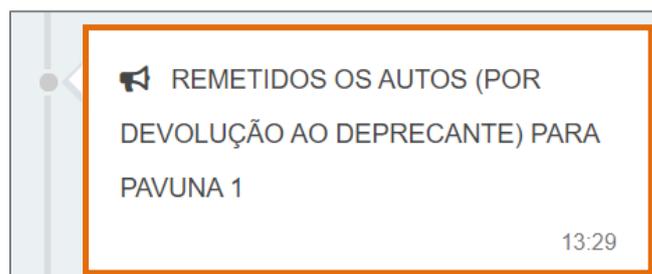


Figura 15 – Movimentação na árvore dos Autos Digitais.



Ao fazer a devolução da carta precatória, também na tela de **Autos Digitais**, através do botão **Situações do Processo**, pode ser verificada a baixa.

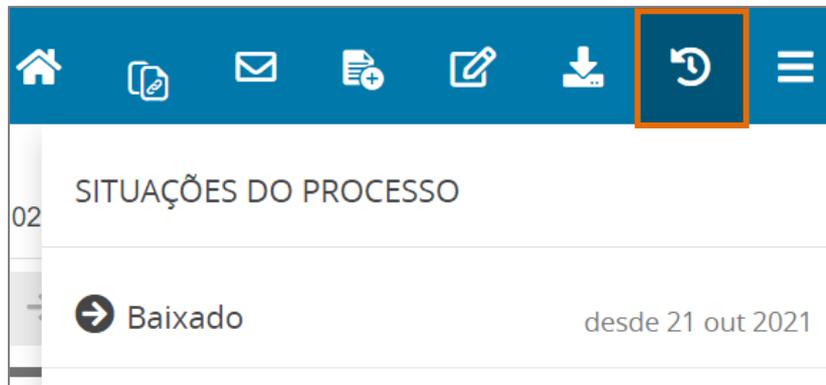


Figura 16 – Botão Situações do Processo.

2. Reativação de Carta Precatória

No **Painel do Usuário** entre na tarefa **Cartas Precatórias Devolvidas [CIV_ARQ]**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Audiência CEJUSC - Sem Acordo com Réu Presente [CIV_AAC]	1
Cartas Precatórias Devolvidas [CIV_ARQ]	2
Certificar Processos para Arquivamento [CIV_ARQ]	4
Digitar Documento [DIG]	1
Gerenciar Audiência [GAU]	11

Figura 17 – Aba Tarefas.

Localize o processo em que deseja realizar o procedimento.

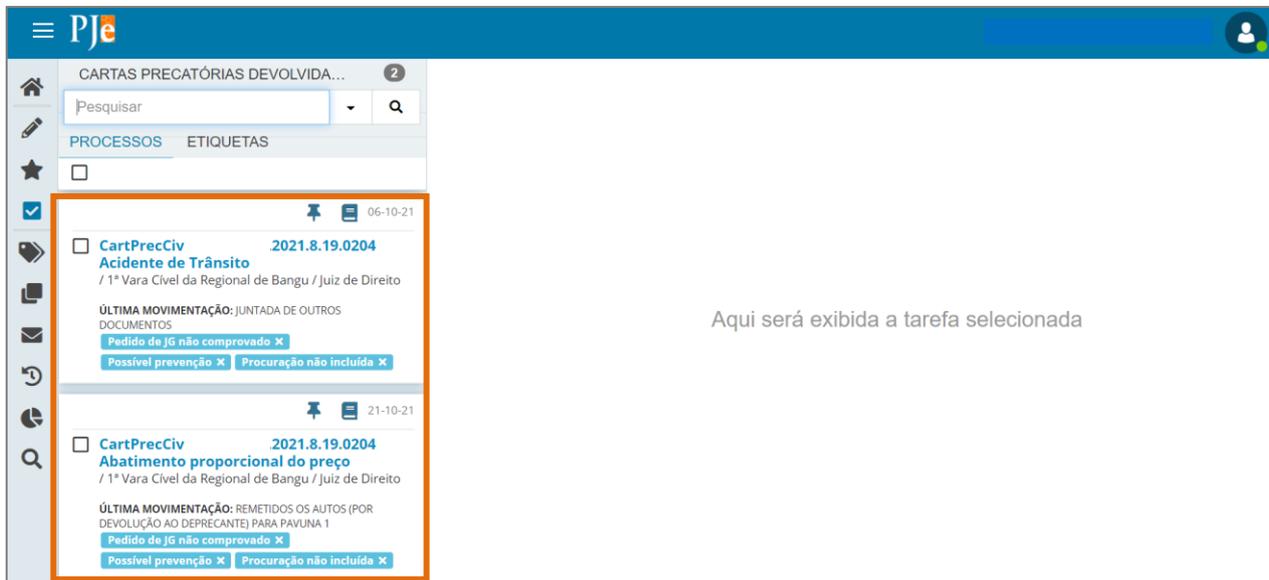


Figura 18 – Tarefa Cartas Precatórias Devolvidas.

Selecione o botão **Encaminhar para,** e clique na transição disponível **reativar carta precatória.**

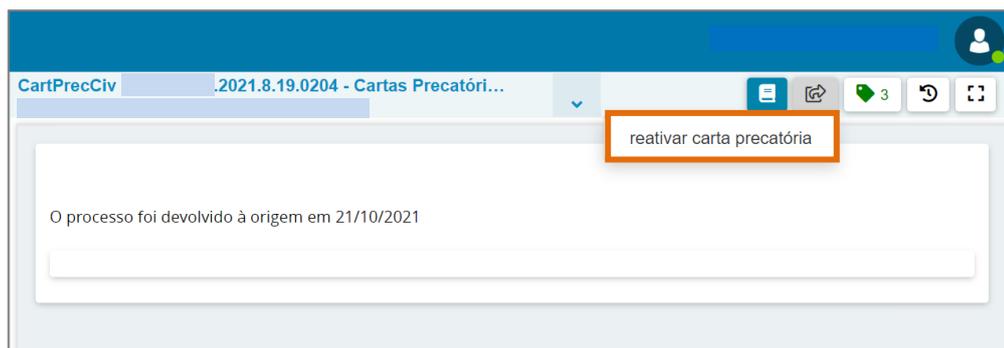


Figura 19 – Botão Reativar Carta Precatória.

O processo é direcionado para tarefa **Processos Desarquivados [CIV_PVD]**. Tornando-se disponível novamente para processá-lo.

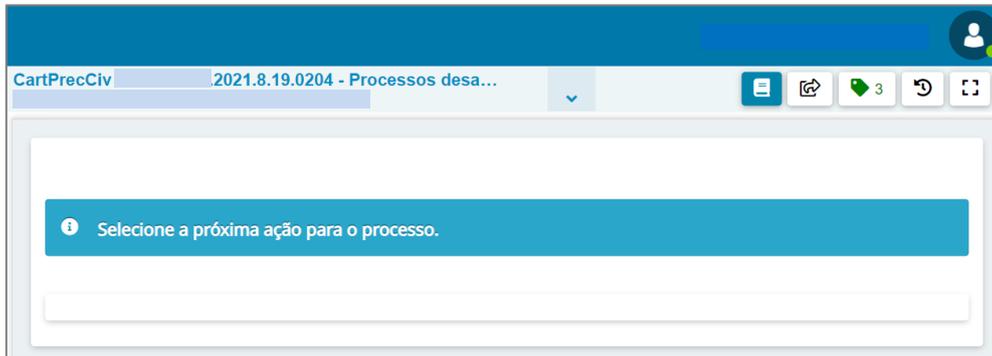


Figura 20 – Tarefa Processos Desarquivados.

Ao abrir os **Autos Digitais**, haverá uma movimentação lançada na árvore do processo: 'Recebidos os autos'.

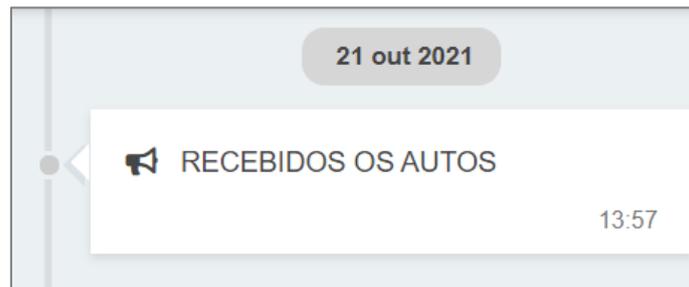


Figura 21 - Movimentação na árvore dos Autos Digitais.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/10/2021	Elaboração de documento.	Amanda Narciso
1.0	22/10/2021	Revisão ortográfica.	Danielle Conceição
1.0	04/01/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo